



ÚTMUTATÓ

A NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

2018. október 26.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
2.	A pályázat alapján nyújtott támogatásokra vonatkozó előírások	3
3.	A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
4.	Támogatási időszak	4
5.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	4
5.1.	Pályázati dokumentáció	4
5.2.	Kötelező regisztráció	4
5.3.	Pályázati díj.....	5
5.4.	Pályázat elkészítése és benyújtása.....	6
5.5.	A pályázatok benyújtásának határideje	9
6.	A pályázatok befogadása	9
7.	A pályázatok érvényességi (formai) vizsgálata	10
8.	A pályázatok értékelése	10
9.	Támogatói okirat kiadása	11
10.	A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	11
11.	A támogatás folyósítása	12
12.	A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	12
13.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	12
14.	Elszámolható és el nem számolható költségek	13
15.	Pénzügyi elszámolás	16
15.1.	Pénzügyi elszámolás általános szabályai	16
15.2.	Pénzügyi elszámolás formai követelményei	16
15.3.	Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok.....	17
15.4.	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	19
15.5.	Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	20
15.6.	Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	21
15.7.	Pénzügyi elszámolás elkészítése	21
16.	Szakmai beszámoló	21
17.	Lezárás	22
18.	Lemondás	22
19.	Kifogás	22
20.	Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése	24
20.1.	Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	24
20.2.	Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat.....	24
20.3.	A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok.....	24
21.	NEMZ-19 pályázati kiírások költségvetésének tagolása	26

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Jelen útmutató (a továbbiakban: Útmutató) hatálya kiterjed minden olyan pályázat és egyedi kérelem alapján nyújtott költségvetési támogatásra, amelyet a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a nemzetiségi és egyházi célú, valamint az üldözött keresztények megsegítését célzó fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 1/2018. (VIII. 31.) TNM rendelet 2. mellékletében meghatározott olyan, nemzetiségi támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújt, amely tekintetében az Alapkezelő kezelő szervként került kijelölésre.
- 1.2. A jelen Útmutatóban használt fogalmak értelmezése tekintetében a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. által kezelt egyes egyházi és nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek) foglaltak alkalmazandók.
- 1.3. A jelen Útmutatóban a támogatói okiratra vonatkozóan meghatározott rendelkezések – eltérő rendelkezés hiányában – a támogatási szerződésre, illetve az az alapján létrejött támogatási jogviszonyra is alkalmazandók.

2. A pályázat alapján nyújtott támogatásokra vonatkozó előírások

A pályázati kategóriák

A következő négy pályázati kategória tartozik a NEMZ-19 kiírási kódú 2019. évi nemzetiségi pályázatok közé:

1. A nemzetiségi civil szervezetek 2019. évi költségvetési támogatása (NEMZ-CISZ-19)
2. Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2019. évi költségvetési támogatása (NEMZ-KUL-19)
3. Az anyaországok/nyelvnemzetek közreműködésével megvalósuló nemzetiségi pedagógus-továbbképzések 2019. évi költségvetési támogatása (NEMZ-PED-19)
4. Nyelvi környezetben megvalósuló nemzetiségi, népismereti, művészeti, hagyományőrző és olvasótáborok megvalósításának 2019. évi költségvetési támogatása (NEMZ-TAB-19)

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az áfa levonási jogáról. A pályázat költségvetését úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó áfa elszámolási szabályoknak.

Ha a pályázó áfa levonási joggal rendelkezik, a pályázatra jogszabály alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a támogatás terhére. Az áfa összege akkor sem számolható el, ha a pályázó áfa levonásra jogosult, de nem él a levonás lehetőségével.

A támogatás terhére kizárólag a Kedvezményezett nevére kiállított, a támogatói okiratban rögzített támogatási időszakban keletkezett bizonylatok számolhatók el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatók el, amelyeken a teljesítés időpontja – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a támogatói okiratban rögzített, a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőig meg kell történnie.

4. Támogatási időszak

A támogatási időszak a pályázati adatlap „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőiben megadott adatokat jelenti.

A 2019. évi nemzeti pályázati kiírások esetében a támogatási időszakok rögzítésre kerültek az alábbiak szerint:

- NEMZ-CISZ-19 kategória: 2019. január 1 – 2019. december 31.
- NEMZ-KUL-19 kategória: 2019. január 1 – 2019. december 31.
- NEMZ-TAB-19 kategória: 2019. május 1 – 2019. november 15.
- NEMZ-PED-19 kategória: 2019. január 1 – 2019. december 31.

A támogatott tevékenységre vonatkozó részletes ütemezést (a NEMZ-CISZ-19 kategória kivételével) a „Program ütemezése” fülön szükséges megadni.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírások és az Útmutató megjelennek az Alapkezelő honlapján, amelynek címe: www.bgazrt.hu.

A pályázati kiírások, az Útmutató, és az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (a továbbiakban: EPER) együtt tartalmazza a pályázáshoz szükséges összes feltételt. Az EPER-ben megtalálhatóak a nemzeti pályázati kiírások pályázati adatai. A pályázati adatlap kitöltésével lehet pályázni.

A pályázat kizárólag **elektronikusan, a pályázati adatlap EPER-ben történő kitöltésével és a kötelező mellékletek csatolásával** nyújtható be.

5.2. Kötelező regisztráció

Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni. Ha a regisztráció során megadott adatokban változás történt, azokat az EPER-ben módosítani kell és új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani. A pályázó a korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

FIGYELEM! A korábban az EPER-ben végrehajtott regisztrációk és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz benyújtott regisztrációs nyilatkozatok továbbra is érvényben maradnak. Meglévő. Meglévő és érvényes regisztráció esetén az Alapkezelőhöz csak akkor szükséges új regisztrációs nyilatkozatot benyújtani, ha az adatokban változás történik.

5.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.bgazrt.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépés felírára, azután pedig a **[Regisztráció]** gombra.

A regisztráció során az „Általános”, „Alapadatok”, „Működési hatókör”, „Címadatok”, „Telephely”, „Banki adatok”, „Információs adatok” és „Nyilatkozatok” fülükön végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a szervezet/személy azonosításához szükséges adatokat.

Az eljárás akkor sikeres, ha a **[Regisztráció]** gombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött az EPER. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkekre kattint a befejezéstől

számított 72 órán belül. 72 óra letelte után az EPER automatikusan törli a megadott adatokat és a regisztrációt újból el kell végezni. Az EPER hibaüzenetet küld, ha 72 órán belül ismételt regisztrál. Ha az aktivációs e-mailt nem kapta meg, kérjük, forduljon az Alapkezelő honlapján közzétett ügyfélszolgálati elérhetőségekhez.

5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles az Alapkezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** (aláírt mellékletekkel együtt) postai úton kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére. A regisztrációs adatokban történő változás esetén a változást követő 8 napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím: **Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**
Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága
Nemzetiségi támogatások osztálya
1253 Budapest, Pf. 52.

A regisztrációs nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be az EPER-be, válassza a „**Reg. nyilatkozat**” menüpontban a [**Nyilatkozat nyomtatása**] gombot. Az EPER pdf dokumentumot készít. Ha nincs számítógépén pdf dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a „**Saját adatok**” menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolni kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációval nem rendelkező pályázóknak legkésőbb az elsőként benyújtani kívánt elektronikus pályázat benyújtási határidejéig kell postára adnia és beküldenie a regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő részére.

Kérjük az érvényes regisztrációval rendelkező pályázókat, hogy ellenőrizzék az EPER-ben megadott adataikat. Ha változás történt vagy módosítás szükséges, a módosított regisztrációs nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének kell aláírnia) egy eredeti példányát a pályázat benyújtási határidejéig kell postára adni és beküldeni az Alapkezelő részére.

5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a pályázati díj megfizetését az Alapkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést az EPER-ben a regisztrációs nyilatkozat és a pályázati díj megfizetése nem történik meg, addig az EPER minden belépéskor üzenetben figyelmezteti erre. Kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet, ha korábban már postázta az Alapkezelő számára a regisztrációs nyilatkozatot, illetve megfizette a pályázati díjat. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

5.3. Pályázati díj

A regisztrált pályázó köteles az Alapkezelő részére befizetni a **3.000 Ft**, azaz háromezer forint pályázati díjat. A pályázati díj befizetése csak banki átutalással történhet. **A pályázati díjat,**

pályázati évenként, egy szervezetnek több NEMZ-19 pályázati kategóriában benyújtott pályázata esetén is csak egyszer kell megfizetnie! A pályázati díjat az Alapkezelő **10032000-00310024-00000017** számú számlájára kell a **pályázat véglegesítésének időpontjáig** átutalni.

A pályázati díj átutalásakor kérjük, az EPER-ben megadott felhasználónevet vagy a **szervezet adószámát**, továbbá a **felhívás kódját (NEMZ-19)** szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. (Tankerületi intézmények esetében a megegyező adószám miatt, minden esetben a felhasználónév feltüntetése szükséges!) A pályázati díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. A nem beazonosítható pályázati utalások visszafizetésre kerülnek.

5.4. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória megjelölése után a **[Megtekintés és új pályázat beadása]** gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti az új pályázat benyújtását.

A regisztrációhoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozó füleket talál, amelyekre végighaladva töltheti ki a pályázati adatlapot.

„Alapadatok”

Az EPER a regisztrációs adatokból automatikusan tölti ki.

„Pályázó adatai”

Az EPER a regisztrációs adatokból automatikusan tölti ki.

„Kötelezettségvállaló”

A jogképességgel nem rendelkező pályázónak az EPER-ben „Kötelezettségvállaló” szervezetet kell megjelölnie. „Kötelezettségvállaló” szervezet fenntartó intézmény lehet, mint például Tankerületi Központ. **A „Kötelezettségvállaló” szervezet a pályázat támogatása esetén a Kedvezményezettnek felel meg.**

Ha jogképességgel rendelkezik a pályázó, kérjük, hogy a **„Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos”** adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására az EPER a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

„Számlatulajdonos”

A jogképességgel nem rendelkező pályázó, aki önálló fizetési számlával nem rendelkezik, a fenntartó intézmény (az EPER-ben „Számlatulajdonos”) fizetési számlájának adatait kell megadnia.

Ha jogképességgel rendelkezik a pályázó és saját fizetési számlával rendelkezik, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a **„Számlatulajdonos a pályázóval azonos”** adatmezőben. Ennek hatására az EPER a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

„Projektadatok”

A pályázatnak egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a pályázat kezdete és vége dátumot az Útmutató 4. pontjában megadottak szerint. Az EPER rendszerben a pályázat címe **„Projekt**

címe”-ként, a pályázat kezdete és vége pedig **„Projekt kezdete”** és **„Projekt vége”** kifejezésként jelenik meg.

A megvalósulás helyénél a pályázat megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információk megadása nem kötelező, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsse ki az erre vonatkozó mezőket is.

„Pénzügyi adatok”

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

„Információs adatok”

A pályázat témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, amelyek kitöltése nem kötelező. Ha a **„Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?”** mezőben „igen”-nel válaszol, úgy pályázatát a www.bgazrt.hu oldalon közzétehetjük.

„Költségvetés”

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázat költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyeket betűvel és számozással is megkülönböztetünk. Kérjük, legyen figyelemmel arra, hogy **a tervezett költségeket szövegesen is meg kell nevezni** a költségvetés **„Tételek részletezése”** oszlopában.

A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen Útmutató 21. pontjában meghatározott költségvetési táblázat nyújt segítséget. A segédlet iránymutatást ad arról, hogy az egyes költségvetési alsorokra milyen költségek tervezhetők.

„Tevékenység bemutatása”

Itt szükséges kiválasztani, hogy a pályázó mely nemzetiséghez tartozik. Szükséges megadni a tevékenységi területet, amely a felsorolt választási lehetőségek közül jelölhető ki. Kérjük, hogy a rendelkezésre álló szöveges mezőben részletezze a pályázó tevékenységi körét. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a pályázat szakmai programját nem itt kell megadni.

„Program leírása”

Kérjük, hogy a legördülő menü segítségével válassza ki a pályázat témakörét. Az itt megtalálható szöveges mezőben szükséges részletesen megadni a pályázat szakmai programját.

„Program ütemezése”

Kérjük, hogy az adatlapon adja meg a pályázat szakmai programjának napjainak számát, tervezett dátumát, helyszínét egy rövid, kapcsolódó leírással együtt. Amennyiben a pályázat szakmai programja több napos, akkor a további napok részletezését is kérjük.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adatlap tartalma kategóriánként eltérő, ezért kérjük, hogy pontosan tekintse át az adatlapon megtalálható instrukciókat.

A NEMZ-CISZ-19 kategóriában ez az adatlap nem található meg.

„Indikátorok”

Kérjük, hogy az adatlap kitöltésével adja meg a megvalósítani kívánt indikátorokat.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adatlap tartalma kategóriánként eltérő, ezért kérjük, hogy pontosan tekintse át az adatlapon megtalálható instrukciókat, illetve a kitöltendő mezők tartalmát. Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy egyes indikátorok esetében a pályázati kiírások minimálisan elvárt értéket határoznak meg.

„Kötelező melléletek”

Felhívjuk figyelmét, hogy mivel a pályázatot elektronikusan kell benyújtani, ezért a kötelezően csatolandó melléletek is kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, kizárólag a pályázati adatlap erre vonatkozó adatmezőjében csatolva. Ez alól csak azok a dokumentumok képeznek kivételt, amelyeket a pályázati kiírás alapján az EPER dokumentum beküldőjében kell benyújtani.

A pályázati kiírások megnevezik az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Ha a felsorolt melléleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a pályázó képviselője által aláírt és hitelesnek tekintett fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a kötelezően csatolandó dokumentumok fontos eleme az **„Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat”** elnevezésű dokumentum. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az **„Adatvédelmi tájékoztató”**-t, amely az alábbi elérhetőségen tekinthető meg:

http://bgazrt.hu/dbfiles/blog_files/9/0000019189/Adatvedelmi_EPER.pdf

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot az Adatvédelmi tájékoztató 6. pontjában meghatározott személyek (pl. szervezet hivatalos képviselője, kapcsolattartók) esetében kell benyújtani, amennyiben esetükben az EPER rendszerben az Adatvédelmi tájékoztató 6. pontjában feltüntetett adatokat megadta.

A kitöltött nyilatkozato(ka)t szkennelve, pdf formátumban, az érintett személy aláírásával ellátva szükséges benyújtani. A nyilatkozat(ok) feltöltésére az EPER-ben erre kijelölt fájlcsatoló mező szolgál. Amennyiben több nyilatkozat kerül benyújtásra, úgy kérjük, hogy a nyilatkozatokat egy fájlba szkennelve töltsse fel. Ennek megfelelően kérjük, hogy a nyilatkozato(ka)t ne az EPER dokumentum beküldőjében nyújtsa be.

Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat(ok) megfelelő formában történő feltöltése a pályázat benyújtásának feltétele, anélkül a pályázat nem véglegesíthető.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat letölthető az alábbi linkről:

http://bgazrt.hu/dbfiles/blog_files/0/0000019190/Adatkezesi_egyhazi_nemzetisegi.pdf

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az Alapkezelő a támogatáskezelés teljes folyamata során bármikor ellenőrizheti, hogy az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat megfelel-e a jelen Útmutatóban megadott követelményeknek, valamint, hogy minden, az Adatvédelmi tájékoztatóban megadott esetre benyújtásra került-e.

„Nyilatkozatok”

A pályázat benyújtásával a pályázó elfogadja a pályázati adatlapon szereplő nyilatkozatokat.

A pályázat elkészítését a benyújtási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** gomb arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására az EPER elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a pályázat elkészítését. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER. Ha arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia, amelynek hatására az EPER felhívja a figyelmét az esetleges hibákra, hiányosságokra. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, de egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a benyújtási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „**Beadott pályázatok**” menüpontra, az EPER pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

5.5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok benyújtási határidejét az egyes pályázati kategóriák pályázati kiírásai tartalmazzák.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatok, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. A pályázat benyújtási határidejének lejárta után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

Az EPER-ben a benyújtott pályázatok „**Beadott pályázatok**” menüponton belül lehet megtekinteni.

6. A pályázatok befogadása

A benyújtott pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra.

A benyújtást követően kerül sor a pályázatok befogadási ellenőrzésére. A befogadási ellenőrzés keretében az Alapkezelő megvizsgálja, hogy

- a) a pályázat a meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik (Az Alapkezelő ezt a kritériumot a pályázati kiírás 10. a) és b) pontjában kért, a pályázat véglegesítéséig benyújtott dokumentumok, valamint az ott megadott esetekben az adószám alapján ellenőrzi).

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül. A befogadási kritériumoknak meg nem felelő pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, ideértve azt is, ha valamely dokumentum hibája, hiányossága, illetve a tévesen megadott adószám miatt az ellenőrzés nem lehetséges.

A befogadási ellenőrzést követően az Alapkezelő elvégzi a befogadott pályázatok érvényességi (formai ellenőrzését).

7. A pályázatok érvényességi (formai) vizsgálata

A benyújtott pályázat érvényes, ha az alábbi feltételek mindegyikének együttesen megfelel:

- a) a pályázat tartalma a pályázati kiírásnak megfelel,
- b) a pályázó szervezet érvényes regisztrációval rendelkezik,
- c) valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhú digitális) másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható;
- d) a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás,
- e) a pályázati díj összege a pályázat véglegesítéséig befizetésre került a megadott számlára,

A pályázati díj utalásakor az Útmutató 5.3 pontja szerint a közleményrovatban egyértelműen fel kell tüntetni az azonosításhoz szükséges információkat.

Amennyiben az Alapkezelő a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban, az Útmutatóban és a pályázati adatlapon szereplő nyilatkozatokban foglalt feltételeknek, a pályázót egy alkalommal, az elektronikus rendszeren keresztül kiküldött értesítésében 7 napos hiánypótlási határidő kitűzésével, a hiányzó adat, vagy dokumentum megnevezésével hiánypótlásra hívja fel. A pályázó által történő hiánypótlásra, adatszámításra kizárólag az Alapkezelő által meghatározott időben kerülhet sor.

Nem kerül sor hiánypótlásra és az Alapkezelő hiánypótlás nélkül érvénytelennek minősíti a pályázatot a következő esetekben:

- a) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- b) ha a pályázati díj a pályázat véglegesítéséig nem került megfizetésre;
- c) a pályázati kiírásban rögzített céltól eltérő pályázati cél esetében, valamint amennyiben a pályázatban megadott tevékenység a kiírás alapján nem támogatható;
- d) a pályázat olyan tevékenység megvalósítására került benyújtásra, amely párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kiírás keretében támogatható lett volna.

Az Alapkezelő értesítést küld az EPER-en keresztül a pályázónak, ha az hiánypótlás nélkül érvénytelennek minősül.

A hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el. A szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíteni kell a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton az EPER-be benyújtásra került. Az EPER-ben a benyújtott hiánypótlás „beérkezett” státusszal jelenik meg.

Amennyiben a hiánypótlás a pályázó hibájából határidőre nem vagy nem teljes körűen történik meg, a pályázat érvénytelennek minősül, amiről az Alapkezelő értesítést küld az EPER-en keresztül a pályázónak. Az érvényes pályázatokat az Alapkezelő továbbítja a tartalmi bírálatot végző testület és a Miniszterelnökség részére.

8. A pályázatok értékelése

Az érvényes pályázatok a pályázati kiírásban meghatározott tartalmi követelményeknek való megfelelés alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a támogatás tekintetében a Nemzetiségi Támogatási Albizottság és a Nemzetiségi Támogatási Bizottság tesz javaslatot a Miniszterelnökség részére.

A támogatási döntést az Alapkezelő a honlapján közzéteszi, valamint az EPER-ben megküldött elektronikus üzenetben tájékoztatja a pályázót a támogatási döntésről, valamint a támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és a benyújtás határidejéről.

9. Támogatói okirat kiadása

A támogatás nyújtása támogatói okirat kiadásával történik. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell az Alapkezelő részére megküldeni.

Az Alapkezelő a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja. Ha a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, az Alapkezelő pályázót az EPER-ben megküldött értesítésében 8 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem megfelelően, vagy késedelmesen teljesíti, a támogatási döntés hatályát veszti, és erről az Alapkezelő tájékoztatja a Miniszterelnökséget és értesíti a Kedvezményezettet.

A támogatói okirat addig nem adható ki, amíg az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat(ok) jelen Útmutatóban megadottak szerint hiánytalanul benyújtásra nem került(ek).

Az Alapkezelő a Kedvezményezett részére támogatói okiratot állít ki, ha minden, a pályázati kiírás által a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított legkésőbb 60 napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll.

10. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatási döntés – **ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál** – rendelkezhet arról, hogy meghatározza a támogatott tevékenység olyan részeit vagy költségeit, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve az igényeltnél alacsonyabban megítélt támogatás esetében az Alapkezelő felhívja a pályázót arra, hogy a támogatási döntésnek megfelelően módosítsa a pályázatban meghatározott tevékenység(ek)et, illetve költségvetését. A pályázó a megítélt támogatási összegre kell, hogy csökkentse a támogatott tevékenység teljes költségvetését. A módosítás során a pályázati kiírás által előírt követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a tevékenységeknek a megvalósulását, amelyek a támogatási döntés során – a pályázati kiírásban meghatározott szempontoknak megfelelően – előnyként kerültek értékelésre.

A módosított költségvetést az Alapkezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényeltnél, akkor a módosítási kérelem benyújtásával a pályázó elfogadja a támogatási döntésben megítélt támogatás összegét.

Az EPER-ben benyújtandó módosítási kérelem a támogatói okirat kiadásának feltétele. A támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a pályázó az Alapkezelő által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik.

A pályázat módosítását az EPER-be belépve lehet elvégezni a következők szerint:

A menüből a „**Beadott pályázatok**” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gombra majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a benyújtott pályázat adatai láthatók az EPER-ben, amelyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével az EPER által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet

az „**Üzenetek**” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve az EPER-ben küldött üzenetben is.

Az Alapkezelő kizárólag azt a módosítási kérelmet tekinti benyújtottnak, amely az EPER rendszerben véglegesítésre került, és az EPER rendszerben „Beérkezett” státuszú.

11. A támogatás folyósítása

A támogatás vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, amelynek folyósítása egy összegben, támogatási előleg formájában történik.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, banki átutalás formájában közvetlenül a Kedvezményezett, vagy amennyiben a „Számlatulajdonos” került megjelölésre, a „Számlatulajdonos” fizetési számlájára történő átutalás útján történik.

12. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

Módosítási kérelem benyújtására a támogatási időszakon belül van lehetőség. A támogatási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kérelme lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapkezelő az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni és véglegesíteni az Útmutató 10. pontjában részletezett lépések szerint.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybevételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: beszámoló).

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a támogatói okiratban kerül rögzítésre.

A beszámolót az Alapkezelő vizsgálja meg és legfeljebb két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására **15**, illetve **8** napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik. A pályázó/Kedvezményezett vállalja, hogy a teljes pályázati, megvalósítási és beszámolási folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

A beszámolóban a támogatás teljes összegével el kell számolni. Ha a Kedvezményezett a támogatás 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, a fel nem használt támogatás összegét vissza kell utalni az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott számlára, a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

A Kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegéről lemondó nyilatkozatot kell, hogy kiállítson. A lemondó nyilatkozat az Alapkezelő honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát az Alapkezelő postacímére kell elküldeni.

A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- a) a beszámolót elfogadja,
- b) a beszámolót elutasítja,
- c) a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

A támogatás visszafizetésének eseteit és módját az Általános Szerződési Feltételek határozza meg.

14. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a támogatási időszakban felmerült és az elszámolási határidő végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költségcsonton elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt költségek számolhatóak el.

A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyeket betűvel és számozással is megkülönböztetünk. Az Útmutató 21. pontjában meghatározott költségvetési táblázat nyújt segítséget abban, hogy az egyes költségvetési alsorokon milyen költségek számolhatóak el.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és el nem számolható költségek:

NEMZ-KUL-19 kategóriában elszámolható költségek köre:

- konferencia megrendezéséhez, kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatások díja, így különösen a terembérlés, hangosítás, tolmácsolás, a rendezvény reklámköltségei, előadók díja,
- nyomtatott kiadványok esetében azok nyomdaköltségéhez (szerkesztés, tördelés, szkennelés és egyéb nyomdai költségekhez) kapcsolódó szolgáltatások,
- kép- és hanghordozók esetében sokszorosítás költségei,
- saját honlap üzemeltetése, tárhely szolgáltatás költségei (kizárólag nemzetiségi önkormányzatok esetén, a kiírás 6. pontjában megadott támogatható tevékenységhez kapcsolódóan),
- a kulturális és hitéleti program megrendezése során felmerülő költségek, így különösen az útiköltség, étkezés, terembérlés, hangosítás, és szállásdíj,

- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás,
- megbízási díj (tervezésénél az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre ilyen költség nem számolható el,
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefon és internetköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10%-áig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, ha a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen költség nem számolható el.

NEMZ-KUL-19 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák (NEMZ-CISZ-19, NEMZ-TAB-19 vagy NEMZ-PED-19) nevesített céljának megvalósítási költsége,
- munkabér és a munkabér járuléka, valamint ösztöndíj,
- természetbeni juttatások járuléka,
- szeszesital, dohányáru,
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok,
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés, építési és építés felújítási költségek,
- közüzemi díj típusú költségek, karbantartások, javítások,
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázati írás költsége),
- pályázati díj,
- hiteltörlesztés és hitel kamat,
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség),
- munkába járás költségtérítése,
- a költségvetésben nem tervezett költségek.

A NEMZ-CISZ-19 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek, így különösen a személyi juttatások, dologi költségként a rezsi típusú költségek (üzemeltetési költségek, közüzemi szolgáltatások költségei), továbbá a bérleti díj, a telefon-, posta-, és útiköltség.
- a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítását szolgáló tárgyi eszközök és immateriális javak költségei a támogatás teljes összegének 30%-áig, de legfeljebb 1.000.000 Ft-ig.

NEMZ-CISZ-19 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák (NEMZ-KUL-19, NEMZ-TAB-19 vagy NEMZ-PED-19) nevesített céljának megvalósítási költsége,
- szeszesital, dohányáru,
- az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok,
- építési és építés felújítási költségek,
- hiteltörlesztés és hitel kamat,
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázati írás költsége)
- a költségvetésben nem tervezett költségek.

NEMZ-PED-19 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre, a nemzetiségi nyelvterületről származó előadók költségei.
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefon és internetköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10%-áig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, ha a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.

NEMZ-PED-19 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák (NEMZ-CISZ-19, NEMZ-TAB-19 vagy NEMZ-KUL-19) nevesített céljának megvalósítási költsége,
- ösztöndíj,
- természetbeni juttatások járulékai költségei,
- szeszesital, dohányáru,
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok,
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés, építési és építés felújítási költségek,
- közüzemi díj típusú költségek, karbantartások, javítások,
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatiírás költsége)
- pályázati díj,
- hiteltörlesztés és hitel kamat,
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség),
- munkába járás költségtérítése,
- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás.
- a költségvetésben nem tervezett költségek.

NEMZ-TAB-19 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre,
- megbízási díj (tervezésénél az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre ilyen költség nem számolható el.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen költség nem számolható el.
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefonköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10%-áig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, ha a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy csak az indikátoroknál megadott résztvevő diákok és kísérőik (minden megkezdett 10 fő tanulóra 1 fő kísérő) költsége számolható el.

NEMZ-TAB-19 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák (NEMZ-CISZ-19, NEMZ-KUL-19 vagy NEMZ-KUL-19) nevesített céljának megvalósítási költsége,
- munkabér és a munkabér járulékai, valamint ösztöndíj,
- természetbeni juttatások járulékai,

- szeszesital, dohányáru,
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok,
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés, építési és építés felújítási költségek,
- közüzemi díj típusú költségek, karbantartások, javítások,
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázati díj),
- pályázati díj,
- hiteltörlesztés és hitel kamat,
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség),
- munkába járás költségtérítése,
- a költségvetésben nem tervezett költségek.

15. Pénzügyi elszámolás

15.1. Pénzügyi elszámolás általános szabályai

A támogatást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő bizonylatokkal szükséges elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a támogatott tevékenységhez, bizonyítsa annak megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a támogatási időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az **EPER-ben** a támogatási összeg erejéig **minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell**. Az EPER a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz benyújtandó számviteli bizonylatokat. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi elszámolásban tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje a támogatás minimum 10%-át. Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számviteli bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó számviteli bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerül ellenőrzésre.

A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, melynek tárgya **„Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról”**. Az üzenet tartalmazza, hogy mely bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható.

15.2. Pénzügyi elszámolás formai követelményei

A benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem

az eredeti bizonylatról készített másolat, illetve nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Számla átvételekor kérjük, ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az áfatörvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte,
- a számla sorszáma,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve és címe,
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is,
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha az természetes mértékegységben kifejezhető),
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- a számla összesen értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó **teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek ez felel meg.

A pénzügyi elszámolás részeként a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Ha a számviteli bizonylat nem a Kedvezményezett székhelyére szól, a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a működéséhez.

15.3. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számviteli bizonylatot záradékolni szükséges az alábbiak szerint:

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat vagy támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a **NEMZ-.....-.....-.....** azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” **(=ZÁRADÉKOLÁS)**.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),

- ezután a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia **(=HITELESÍTÉS)**.

A hitelesítést a szervezet képviselőjének kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérkötség vagy számfeltett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfeltett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfeltéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

- A **„Jármű üzemeltetés költségei”** költségsoron a **Kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű** üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.
- Az **„Utazás-, kiküldetés költségei”** költségsoron kiküldetési rendelvénnyel alapján, a **magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a Kedvezményezett érdekében, a támogatott tevékenységgel összefüggésben történő használata** esetén számolható el költség. Ebben az esetben költséget elszámolni a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolatával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatával kell. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség, valamint saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el. Szintén ezen a költségsoron számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásának módja:

- A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által

közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

- Az eredeti számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget.
- Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a Kedvezményezettet terheli.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásához minden esetben csatolni kell a számviteli bizonylat Kedvezményezett hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt fordítását is.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

- Továbbszámlázás (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

Előleg elszámolása:

- Előlegről kibocsátott számviteli bizonylat pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el.

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

- Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.

15.4. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat:

- a számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés);
- átutalással történő kiegyenlítés esetén:
 - hitelintézet által kibocsátott számlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
 - a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről;
- egyszeres könyvvitel esetén:
 - naplófőkönyv

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen Útmutatóban megadottak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatot is záradékolni kell a jelen Útmutatóban meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma,
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- a kifizetés időpontja,
- a kifizetés jogcíme,
- a pénztáros és az átvevő aláírása.

15.5. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell benyújtani postai úton az Alapkezelő részére:

1. Az EPER-ből letöltött és kinyomtatott **számlaösszesítő**nek a Kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.
Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítését követően kell letölteni és kinyomtatni!
2. A beszámoló véglegesítésekor az EPER az Útmutató 15.1 pontja szerint automatikusan kiválasztja az ellenőrzésre **benyújtandó bizonylatokat**, amelyek hitelesített másolatát kell benyújtani.
A számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható, hogy mely számviteli bizonylatok hitelesített másolatát kell elszámolásra benyújtani.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámoló benyújtásakor automatikus kiválasztás alapján bekért bizonylatok beküldése nem jelenti egyben a bizonylat benyújtási kötelezettség végleges teljesítését is. Indokolt esetben a hiánypótlások során további bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre.

A benyújtásra kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell küldeni:

3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
4. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
5. a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
7. bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát.

Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni:

8. a beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a lemondó nyilatkozatot, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

15.6. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A Kedvezményezett a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet az elfogadott költségvetéstől az alábbiak szerint:

- a költségvetés egyes fősorai között a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-os eltérés megengedett**, az ezt meghaladó eltérés esetén a támogatói okirat módosítása szükséges, amelyet az Alapkezelő felé az EPER-ben benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni,
- a költségvetés fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás során a költségvetés fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása módosítási kérelem benyújtása nélkül nem megengedett. Csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett a jóváhagyott költségvetésben is tervezett költséget. Új alsor nyitásához módosítási kérelem benyújtása szükséges a jelen Útmutatóban meghatározott módon.

15.7. Pénzügyi elszámolás elkészítése

A pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a **„Beadott pályázatok”** menüpont kiválasztása után a **[Beszámoló beadása]** gomb megnyomásával. A beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz kötelezően benyújtandó dokumentumok beküldését.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

16. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a **„Beadott pályázatok”** menüpont kiválasztása után a **[Beszámoló beadása]** gomb megnyomásával.

A szakmai beszámoló Alapkezelő általi ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a támogatott tevékenység a beszámoló alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámoló részletesnek kell lennie és hitelt érdemlő módon be kell mutatnia a támogatott tevékenység megvalósulását. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolásban szerepeltetett költségekhez.

A szakmai beszámolóhoz szükséges **fényképes dokumentációt** beküldeni, amely részletesen bemutatja a támogatott tevékenység megvalósítását. A fényképeket az EPER erre rendszeresített, „Csatolandó mellékletek” menüpont alatt szükséges feltölteni.

A támogatott tevékenység megvalósításának keretében készült **kiadványok** (könyv, naptár, cd, dvd) egy példányát a szakmai beszámoló mellékleteként postai úton be kell nyújtani.

Ha a **vállalt indikátorok** a támogatott tevékenység megvalósítása során nem teljesültek legalább 90%-os mértékben, a támogatásból csak az indikátorok teljesítésével arányos rész számolható el.

Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

A NEMZ-TAB-19 pályázati kiírás keretében táboroztatott tanulók tanulói jogviszonyát az alábbi módok egyike szerint szükséges igazolni:

- a tanulók OM-azonosítójával és születési dátumukkal ellátott névsor,
- az oktatási intézmény által kiállított igazolás, hogy a táborban résztvevő tanulók (névsor szerint) az intézmény diákjai,
- a tanulók diákigazolványának hitelesített másolata,
- az iskolalátogatási bizonyítványok eredeti példánya vagy hitelesített másolata.

A támogatott tevékenység megvalósítása, tevékenységei során a Kedvezményezett köteles a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján a **Miniszterelnökség** és az **Alapkezelő** nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni. Ha a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. **Ha a Kedvezményezett szakmai beszámolója keretében ezen bekezdés rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.**

17. Lezárás

A támogatott tevékenység lezárása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha a beszámoló részben kerül elfogadásra, és a Kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződésszerűen teljesítette). A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő EPER-ben értesíti a Kedvezményezettet.

18. Lemondás

A Kedvezményezett a támogatási döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a www.bgazrt.hu honlapról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon.

19. Kifogás

Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a pályázó, illetve a Kedvezményezett az Alapkezelőnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a támogatói szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatói okiratba ütközik. A kifogást a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül írásban lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat, a támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a támogatói okirat számát,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül az Alapkezelő – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,

- d) a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az Alapkezelő – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a Miniszterelnökséghez. A kifogást a Miniszterelnökség annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt az Alapkezelő tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a Miniszterelnökség elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

20. Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése

20.1. Az Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Az egyedi kérelem alapján nyújtott, az EPER-en kívül lebonyolított támogatásokra az Útmutató 1., 3., 9., 11., 12., 13., 15., 17., 18. pontját kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- pályázat helyett az egyedi támogatást kell érteni,
- pályázó helyett az egyedi támogatás Kedvezményezettjét kell érteni,
- módosítási kérelem az EPER-ben nem nyújtható be, az az Alapkezelő részére az **1. számú melléklet** szerinti egyedi kérelem megküldésével történik. Az 1. számú mellékletet az Alapkezelő a www.bgazrt.hu honlapon teszi közzé.
- a beszámoló benyújtása nem az EPER-ben történik, valamint a Kedvezményezett értesítése nem az EPER-ben küldött üzenettel, hanem az Alapkezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.

Az egyedi támogatásokra nem kell alkalmazni az Útmutató 2., 4., 5., 6., 7., 8., 10., 14., 16., 19. pontját, valamint az Útmutató 21. pontja szerinti táblázatot.

20.2. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a kötelezően csatolandó dokumentumok fontos eleme az **„Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat”** elnevezésű dokumentum. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az **„Adatvédelmi tájékoztató”**-t, amely az alábbi elérhetőségen tekinthető meg:

http://bgazrt.hu/dbfiles/blog_files/9/0000019189/Adatvedelmi_EPER.pdf

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot az Adatvédelmi tájékoztató 6. pontjában meghatározott személyek (pl. szervezet hivatalos képviselője, kapcsolattartók) esetében kell benyújtani, amennyiben esetükben az Alapkezelő részére az Adatvédelmi tájékoztató 6. pontjában feltüntetett adatokat megadta.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat letölthető az alábbi linkről:

http://bgazrt.hu/dbfiles/blog_files/0/0000019190/Adatkezelesi_egyhazi_nemzetisegi.pdf

A kitöltött nyilatkozato(ka)t egy-egy eredeti példányban az érintett személy aláírásával ellátva szükséges postai úton benyújtani. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat(ok) megküldése a támogatói okirat kiadásának feltétele.

20.3. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok

A beszámolóhoz csatolni kell a beszámoló által érintett, támogatási időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

A Kedvezményezettnek **első körben a szakmai beszámolót, és az összesítőt** kell benyújtania postai úton. Kérjük, a borítékra feltétlenül írják rá a támogatás azonosítószámát.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a támogatott tevékenység a beszámoló alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóknak részletesnek kell lennie, és hitelt érdemlő módon be kell mutatnia a támogatott tevékenység megvalósulását. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt költségekhez.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során az okirat módosítását nem igénylő változások történtek az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A szakmai beszámolóhoz szükséges **fényképes dokumentációt** beküldeni, amely részletesen bemutatja a támogatott tevékenység megvalósítását.

A szakmai beszámoló formanyomtatványát a **2. számú melléklet**, az összesítő formanyomtatványát a **3. számú melléklet** tartalmazza. A 2. és a 3. számú mellékletet az Alapkezelő a www.bgazrt.hu honlapon teszi közzé.

Az **összesítő** beküldését és **áttekintését követően az Alapkezelő tájékoztatja a Kedvezményezettet a beküldendő számviteli bizonylatok köréről**. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevinni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje az összesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a bizonylatok bekéréséről szóló értesítésben már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hiányosságokat a bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

A benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell küldeni:

1. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
2. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
3. a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe,
4. amennyiben a számlán hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre** akkor annak hitelesített másolatát;
5. bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát,
6. ha a támogatott tevékenység erre irányul, a befejezett beruházást követően a **használatbavételi engedély** hitelesített másolatát is be kell nyújtani. (Ha a beszámolás határidejéig a használatbavételi engedély még nem áll rendelkezésre, a beszámoló addig nem zárható le, amíg a Kedvezményezett be nem nyújtja a használatbavételi engedély hitelesített másolatát.)

Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni:

7. a beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a **lemondó nyilatkozatot**, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a **visszautalást igazoló dokumentum** (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

21. NEMZ-19 pályázati kiírások költségvetésének tagolása

	KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költség típusokhoz
A		DOLOGI KÖLTSÉGEK
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: <ul style="list-style-type: none"> - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), - közös költséget, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa), - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díját (irodabérlet, raktárbérlet stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat: <ul style="list-style-type: none"> - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - javítás, karbantartás költségei, - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco), - gépjármű bérleti díj, - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: <ul style="list-style-type: none"> - javítás, karbantartás, - eszközök bérleti díja, - nem járművekbe (pl. fűnyíróba) beszerzett üzemanyag, - számítástechnikai fogyóeszközök (pl. egér, billentyűzet, pendrive)
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> - nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), - irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner) - pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján), - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, fordítási költség, ügyviteli szolgáltatás (ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl. adózási változásokról szóló) képzés költsége, - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> - újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, - szórólap, - PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.
A6	Nyomdaköltség	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> - nemzetiségi hagyományörző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés,

		<p>lektorálás - illetve nyomtatás) és</p> <ul style="list-style-type: none"> - hagyományörző cd, dvd készítés.
A7	Kommunikációs költségek	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja), - telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), - internet költség.
A8	Honlap karbantartás költségei	<p>Ezen az alsonon elszámolható költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, - tartalomszolgáltatás költsége.
A9	Szakkönyvek, folyóiratok költségei	<p>Ezen az alsonon a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvek ára, folyóiratok előfizetése számolható el.</p>
A10	Rendezvényszervezés költsége és részvételi díj	<p>Ezen az alsonon elszámolható a rendezvényhez kapcsolható szolgáltatások költségei: oktatók-, előadók-, fellépők díja, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, terembérlés díja, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók szervezése, részvételi díja.</p>
A11	Utazás-, kiküldetés költségei	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a szervezetben alkalmazott személyek utazási, kiküldetési költségeinek értékét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvény a menetjeggyel, illetve számla) (nem munkába járás), - egyéb utazási, kiküldetési költségek (pl. taxi), - buszbérlés.
A12	Szállás-, étkezés és élelmiszer költségei	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szállásköltséget, - étkezés költséget (éttermi fogyasztás, élelmiszer vásárlása).
A13	Szállítás költségei	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni az áruszállítás költségét.</p>
A14	Munka-, védőruha, fellépőruha költségei	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni az előírt munkaruha, jelmez, fellépő ruha költségét.</p>
A15	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda), - egyéb anyagokat (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), - tagdíjat, nevezési díjat, - kísértékű tárgynyermények költségeit (könyv, érem, serleg).
B	BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	
B1	Béreköltség	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - béreköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint - a munkáltatót terhelő járulékokat.
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának béreköltségét és közterheit.</p>
B4	Járulékok	<p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.</p>

C	TÁRGYI ESZKÖZÖK és IMMATERÁLIS JAVAK (Kizárólag a NEMZ-CISZ-19 kategóriában tervezhető!)	
C1	Tárgyi eszköz beszerzés	Tárgyi eszközök költségei a támogatás teljes összegének 30%-áig, de legfeljebb 1.000.000 Ft-ig.
C2	Immateriális javak	Számítógépes szoftver (pl.: Windows, Office), könyvelési program stb.